



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4333 ต่อ 3442
ที่ อว 0605.10/ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณบดี

ด้วย นายเฉลิมพล ชนะมินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเผยแพร่สู่การนำไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระผมจึงขอนำส่งคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และใช้ประโยชน์ร่วมกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมพล ชนะมินทร์)
นักวิชาการศึกษา

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

1 ก.พ. 65

๑ ก.พ. ๖๕

อนุญาต

(อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู)
คณบดีคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

03 ก.พ. 2565



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เฉลิมพล ชนะมินทร์

สำนักงานเลขานุการ
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะการบัญชีและการจัดการ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ กล่าวถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการประชุม ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร หลักเกณฑ์ กระบวนการประชุม วิธีดำเนินการงานประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

การประชุมนั้นมีความสำคัญต่อหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการระดมความคิดและ ตัดสินใจร่วมกันของคนในหน่วยงาน ในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานประชุมได้สำเร็จลุล่วง และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของการประชุม

เฉลิมพล ชนะมินทร์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	
ความเป็นมาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์การประชุม	5
ประโยชน์ของการประชุม	5
ขอบเขต	5
คำจำกัดความ	6
บทที่ 2	
โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	8
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ	9
บทที่ 3	
หลักเกณฑ์และกระบวนการประชุม	10
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	12
รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม	13
การเขียนรายงานการประชุม	13
ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม	18
ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม	18
คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี	19
บทที่ 4	
วิธีดำเนินงานการประชุม (Flow Chart)	22
วิธีดำเนินงานการประชุม	25
บทที่ 5	
ปัญหาและอุปสรรค	28
แนวทางแก้ไข	28
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง	29
บรรณานุกรม	30

บทที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการให้บริการด้านวิชาการแก่คณาจารย์ นิสิตนักศึกษา เป็นต้น ภายใต้นโยบายการบริหารที่มุ่งเน้นการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญ โดยมีโครงสร้างการบริหารในหลายส่วนงาน โดยมี 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหาร ประกอบไปด้วย
 - 1.1 งานเลขานุการคณะ
 - 1.2 งานพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 งานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ
 - 1.4 งานบริการนวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - 1.5 งานโครงสร้างพื้นฐาน
 - 1.6 งานโสตทัศนอุปกรณ์
 - 1.7 งานยานยนต์
2. กลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง ประกอบไปด้วย
 - 2.1 งานแผนและงบประมาณ
 - 2.2 งานบัญชี การเงิน และพัสดุ
3. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต
 - 2.1 งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - 2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.3 งานพัฒนานิสิต
 - 2.4 งานวิจัย
 - 2.5 งานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.6 งานบริการวิชาการ

ทั้งนี้ หนึ่งในเครื่องมือการบริหารต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพนั้น คือ การจัดการประชุม เพื่อระดมความคิด กำหนดกรอบแนวทางการบริหารจัดการร่วมกัน และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่องค์กร

งานเลขานุการคณะ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็น
รับผิดชอบหลักในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะการบัญชีและการจัดการ โดยการเขียนรายงาน
การประชุมจึงต้องมีความแม่นยำ กระชับ รัดกุม และถูกต้อง เพื่อจะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุม
ตามความมุ่งหมายของการประชุม จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ
ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อใช้ปฏิบัติงานในคณะการบัญชีและการจัดการ

วัตถุประสงค์การประชุม

1. เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ร่วมประชุม
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรับฟังข้อคิดเห็นที่หลากหลาย
3. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมงาน

ประโยชน์ของการประชุม

1. ช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจทางความคิด ในการพิจารณาและตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ อย่าง
รอบคอบ
2. ช่วยเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดนโยบาย ข่าวสารต่าง ๆ ไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่าง รวดเร็ว
3. ช่วยให้เกิดการพัฒนางานในรูปแบบต่าง ๆ โดยผ่านการคิดและตัดสินใจจากที่ประชุม
4. ช่วยเป็นกลไกในการทำให้ได้ข้อมูล แนวคิดที่หลากหลายและมีข้อยุติสามารถนำไป ปฏิบัติได้

ขอบเขต

คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอน
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม
รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม โดยจัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะการบัญชีและการจัดการ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้
และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม โดยมี
เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. วางแผนการประชุม โดยการกำหนดวันประชุมในแต่ละเดือน และรับเรื่องจากหน่วยงาน
ต่าง ๆ เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
2. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม
3. เสนอผู้บริหาร/เลขานุการงานการประชุม เพื่อเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ส่งให้กรรมการที่ประชุม และ
จัดทำรายชื่อเพื่อให้ผู้เข้าประชุมลงนาม
5. ก่อนวันประชุม ให้จัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

6. ในวันประชุม ให้ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ประชุม และบันทึกการประชุม
7. จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุม
8. จัดส่งรายงานการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
9. แก้ไขรายงานการประชุม (หากมี)
10. เสนอผู้บริหาร/กรรมการในที่ประชุม เห็นชอบรายงานการประชุม
11. เผยแพร่รายงานการประชุมในระบบสารสนเทศ
12. เสนอรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป

คำจำกัดความ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่าง มีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ

ครบองค์ประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวน กรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติดังกล่าวที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอโดยปกติ จะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอ ในที่ประชุมเลยก็ได้

การแปรญัตติ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม ตัดออก หรือเสนอข้ออื่น ทั้งด้านถ้อยคำและข้อแม้ต่าง ๆ คำศัพท์ญัตติและแปรญัตตินี้ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภท เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้อง ยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติดีอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือ เขียนใส่ซองปิดผนึกและตรวจนับภายหลังก็ได้

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

สมัยการประชุม หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่ง 2 สมัย คือ การประชุมสมัย สามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน หรือต้องการพิจารณา รวมทั้งมี เรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบโดยด่วน

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับ

ก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมีกำหนดระเบียบวาระการประชุม

จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

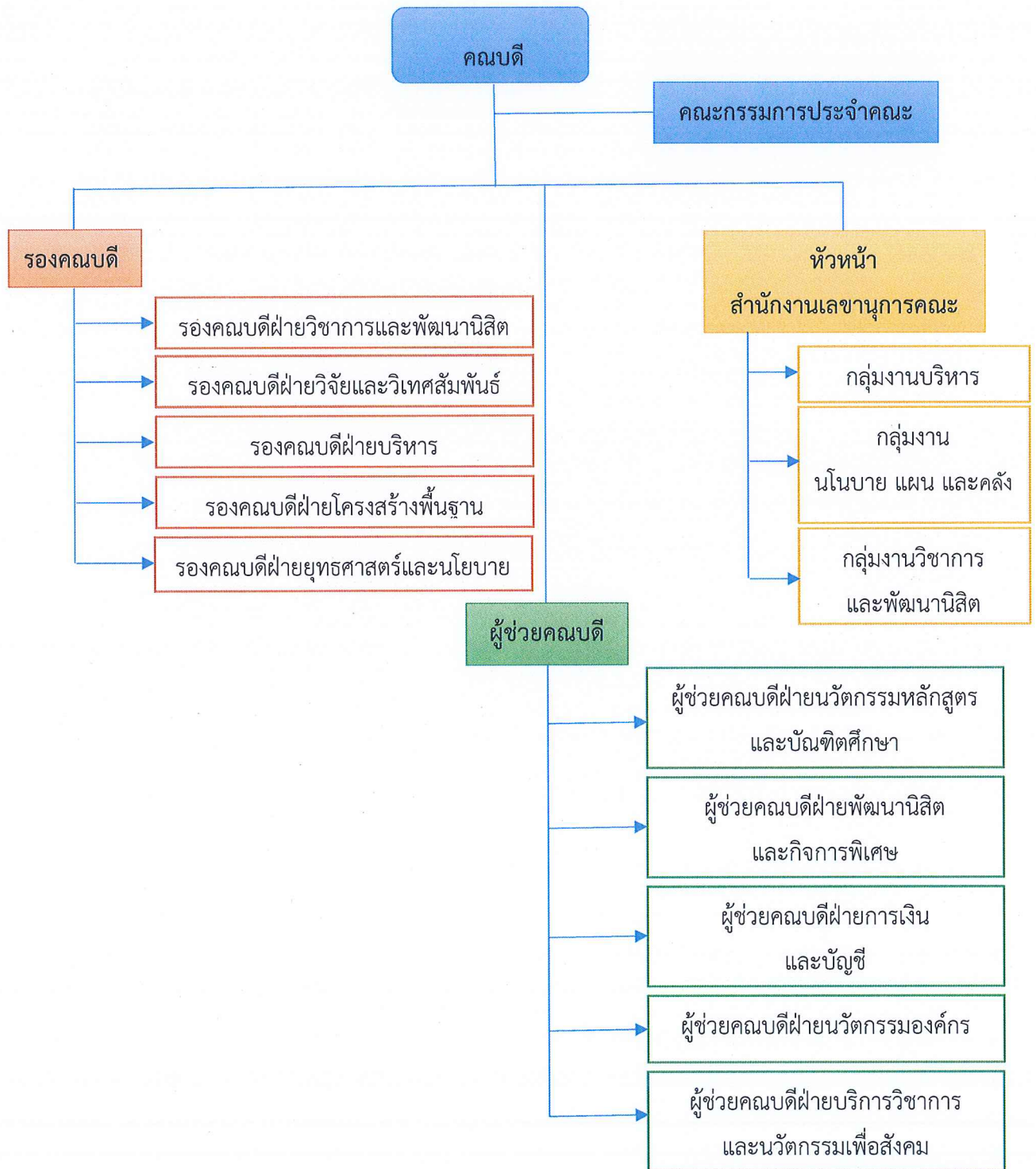
มติ หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

ตามข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินของ คณะการบัญชีและการจัดการ พ.ศ.2553 กำหนดให้อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการประจำคณะ ดังนี้

1. วางนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
3. พิจารณาร่างระเบียบและออกข้อบังคับภายในตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ในคณะต่อมหาวิทยาลัย
5. จัดการวัดผล ประเมิน และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษาของคณะ
6. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี
8. กำกับ ดูแล การประกันคุณภาพทางวิชาการและการบริหาร
9. เสนอรายงานประจำปีและรายงานงบดุล งบรายได้และรายจ่าย งบกระแสเงินสดของคณะต่อสภามหาวิทยาลัย
10. แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่คณะกรรมการประจำคณะมอบหมาย
11. ให้ความเห็นชอบการแบ่งหน่วยงานตามข้อ 9 เพื่อเสนอต่ออธิการบดีออกประกาศมหาวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของคณะหรือตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และกระบวนการประชุม

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่

- 1.1 ประธาน
- 1.2. องค์ประชุม
- 1.3. เลขานุการ
- 1.4. ผู้ตัด
- 1.5 ระเบียบวาระการประชุม
- 1.6 มติ
- 1.7 รายงานการประชุม
- 1.8 หนังสือเชิญประชุม

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป ศัพท์ที่เกี่ยวกับการประชุม มีดังนี้

5.1 องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รอง-ประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ

5.2. ครอบงำประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

5.3 ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอโดยปกติจะเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมเลยก็ได้

5.4 การแปรญัตติ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม ตัดออก หรือเสนอข้อขึ้นทั้งด้านถ้อยคำและข้อแม้ต่าง ๆ คำศัพท์ญัตติและแปรญัตตินี้ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภท เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

5.5 มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือ เขียนใส่ซองปิดผนึกและตรวจนับภายหลังก็ได้

5.6 ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

5.7 สมัยการประชุม หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่ง 2 สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน หรือต้องการพิจารณา รวมทั้งมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบโดยด่วน

5.8 ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมีกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

5.8.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (หรือ เรื่องรับรองรายงานการประชุม) ระเบียบวาระที่ 1 และ 2

5.8.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม อาจสลับกันได้ (หรือ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ)

5.8.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ (หรือ เรื่องการติดตามผลการดำเนินการ)

5.8.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (หรือ เรื่องเพื่อพิจารณา)

5.8.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.9 จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

5.10 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุมโดยทั่วไป ประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทนการจัดระเบียบวาระการประชุมมีลักษณะ ดังนี้

1. ไม่เขียนระเบียบวาระการประชุม “ไม่มี” ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งหากในการประชุมครั้งนั้นไม่มีระเบียบวาระเรื่องใดให้ตัดออก แล้วเลื่อนระเบียบวาระอื่นขึ้นมาแทน ไม่ควรเขียนว่า “ไม่มี” ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2556

กรณีที่ไม่มีเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ให้เลื่อนระเบียบวาระที่ 2 เป็นระเบียบวาระที่ 1 แทน เช่น ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2556 แต่ถ้าจะไม่เขียนครั้งที่ก็ได้ ให้ไปเขียนในเนื้อความแทน เช่น ระเบียบวาระที่ 1 การรับรองรายงานการประชุม ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2555 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวโดยไม่มีแก้ไข สิ่งที่เป็นข้อบกพร่องอีกประการ คือ การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหนจึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทั้ด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 5-6/2556

2. ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/พิจารณา “เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่น่ามาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้น ๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่น่ามาปรึกษาแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระสำนักราชมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ 1

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่/25.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเขียนรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีกรจดรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรือ

อย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ต่อไป การจดยางานการประชุมต้องคำนึง รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จดยางานการประชุมแบบสั้นรวบรัดเกินไป ทำให้อ่านไม่เข้าใจ เช่น
2. เขียนย่อ ใช้ภาษาซ้ำซาก
3. จดยางานการประชุมไม่ถูกต้องตามระเบียบวาระ
4. จดยางานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม
5. ใช้ภาษาในการจดยางานการประชุมที่ไม่เหมาะสม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด
3. จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด แบบรายงานการประชุมและคำอธิบายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 โดยมีรูปแบบการประชุมดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม
(ห้ามใช้ ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ 11 ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สิ่งที่ต้องเขียนในรายงานการประชุม ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2565 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้ เช่น ครั้งที่ 2-4/2565 เป็นต้น
3. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2565
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข 2 หลัก เช่น 08.00 น.)
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - 9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 9.2 เรื่องการรับรองรายงานประชุม
 - 9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - 9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”
 11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดบันทึกต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจน เป็นข้อๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม แห่ง ดังนี้

1. หน้า ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....”
แก้ไขเป็น “.....”

2. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม
“.....” แก้ไขเป็น “.....”

3. หน้า..... ระเบียบวาระที่ ข้อ บรรทัดที่ (บรรทัดที่ของข้อ
นั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

4. ระเบียบวาระที่..... หน้า..... ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของ
ข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง-..... แห่ง หรือ ใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้
พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ตัวอย่าง เช่น

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้ หน้า 1 บรรทัดที่ 10 แก้ไขคำว่า “กองแผนการ” เป็น “กองแผนงาน” มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2565 ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมาน้อยเพียงใดให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้ เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อๆ) สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่องให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่องควรจดเป็นข้อๆ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1-5 ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจัดบันทึกรายงานการประชุมมีรูปแบบการจัดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจัดบันทึกรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

1. ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”
2. ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”
3. ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”
4. ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”
5. ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”
6. ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”
7. ใช้คำว่า “ผู้จัดรายงานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม

1. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่ต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 25
2. การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับแต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาแบบแผนเท่านั้น
3. การจกรายงานการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียงตรง และชัดเจน จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุมควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด ที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้น ดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”
4. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้ อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง

... เลขานุการเสนออีกว่า..... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้วการบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

2. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่าๆ กับที่จะระลึกรู้ตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

3. เป็นผู้มีความตั้งใจดีตลอดการประชุม สมมติที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

4. เป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อนเข้าประชุมครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

การจัดประชุมในแต่ละครั้ง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียोगค์ประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อให้การประชุมครั้งนั้นๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุม โดยการประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมาธิการบัญชีและการจัดการ มียोगค์ประกอบของการประชุมและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประธานในที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม บริหารการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเป็นกลางรวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจากคณะกรรมการในที่ประชุม ประธานในที่ประชุมอาจเป็นโดยตำแหน่ง หรือได้รับเลือกจากคณะกรรมการในที่ประชุม

2. กรรมการ ณ กรณีนี้ หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับการเห็นชอบและแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

3. เลขานุการ มีบทบาทหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุม

สภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม คือ

- 3.1 เชิญประชุมตามคำสั่งของประธาน
- 3.2 ชี้แจงเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม
- 3.3 เชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุม หรือชี้แจงในที่ประชุมตามที่สภาเห็นชอบ
- 3.4 จัดทำรายงานการประชุม
- 3.5 แจ้งมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 เก็บรักษาเอกสารการประชุม
- 3.7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่ประธาน หรือสภา

มอบหมาย

4. ระเบียบวาระการประชุม ช่วยให้คณะกรรมการทราบประเด็นที่จะประชุม และมี โอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องตามวาระการประชุม เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม ส่งผลให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ ชัดเจน และมีเป้าหมาย โดยกำหนดให้การจัดระเบียบวาระการประชุม โดยจัดลำดับ ดังนี้

4.1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่ประธานนำเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ที่ประชุม ให้ทราบ ทั้งในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา โดยทั่วไปนั้นควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบก่อนวันประชุม เพื่อความรวดเร็ว หากข้อความ ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการประชุมครั้งที่ผ่านมา ก็สามารถทักท้วงให้แก้ไข เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมทั้งที่มีการแก้ไข และไม่มีการแก้ไข ประธานและเลขานุการลง ลายมือชื่อและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4.3 เรื่อง สืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงาน หรือติดตามเรื่องที่ได้มีการพิจารณาไปแล้ว ในคราวประชุมครั้งที่ผ่านมา

4.4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณา เป็นประเด็นสำคัญในการจัดประชุมครั้งนั้น ๆ เรื่องที่เสนออาจมาจากประธาน หรือ คณะกรรมการ ทั้งนี้รวมถึงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอบรรจุวาระเพื่อให้คณะกรรมการมีมติในประเด็นดังกล่าวก็ได้

4.5 เรื่อง อื่น ๆ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มีประเด็นที่นำมาเป็นเรื่อง อื่น ๆ โดยทั่วไปจะเป็นการนัดหมายกำหนดการประชุมในคราวต่อไป โดยประธานที่ประชุมขอ ความเห็นกรรมการอื่น ๆ ในการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม นอกจากนี้ระเบียบวาระเรื่อง

อื่นๆ นั้น ยังรวมไปถึงการที่ประธานหรือคณะกรรมการเสนอเรื่องที่มีความเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทันที สามารถนำมาพิจารณาในวาระนี้เพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการพิจารณาด้วย ตามลำดับการจัดระเบียบวาระการประชุมนั้น อนุโลมว่าหากในกรณีที่ประธาน หรือคณะกรรมการพิจารณารวมกันเป็นวาระใดเป็นเรื่องเร่งด่วนสามารถนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

4.6 เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นช่วยให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ

4.7 มติที่ประชุม คือการสรุปขอคิดเห็น ในเรื่องที่ประชุมนั้น ๆ ร่วมกันของคณะกรรมการ โดยมีมติเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีความเห็นเป็นเอกฉันท์

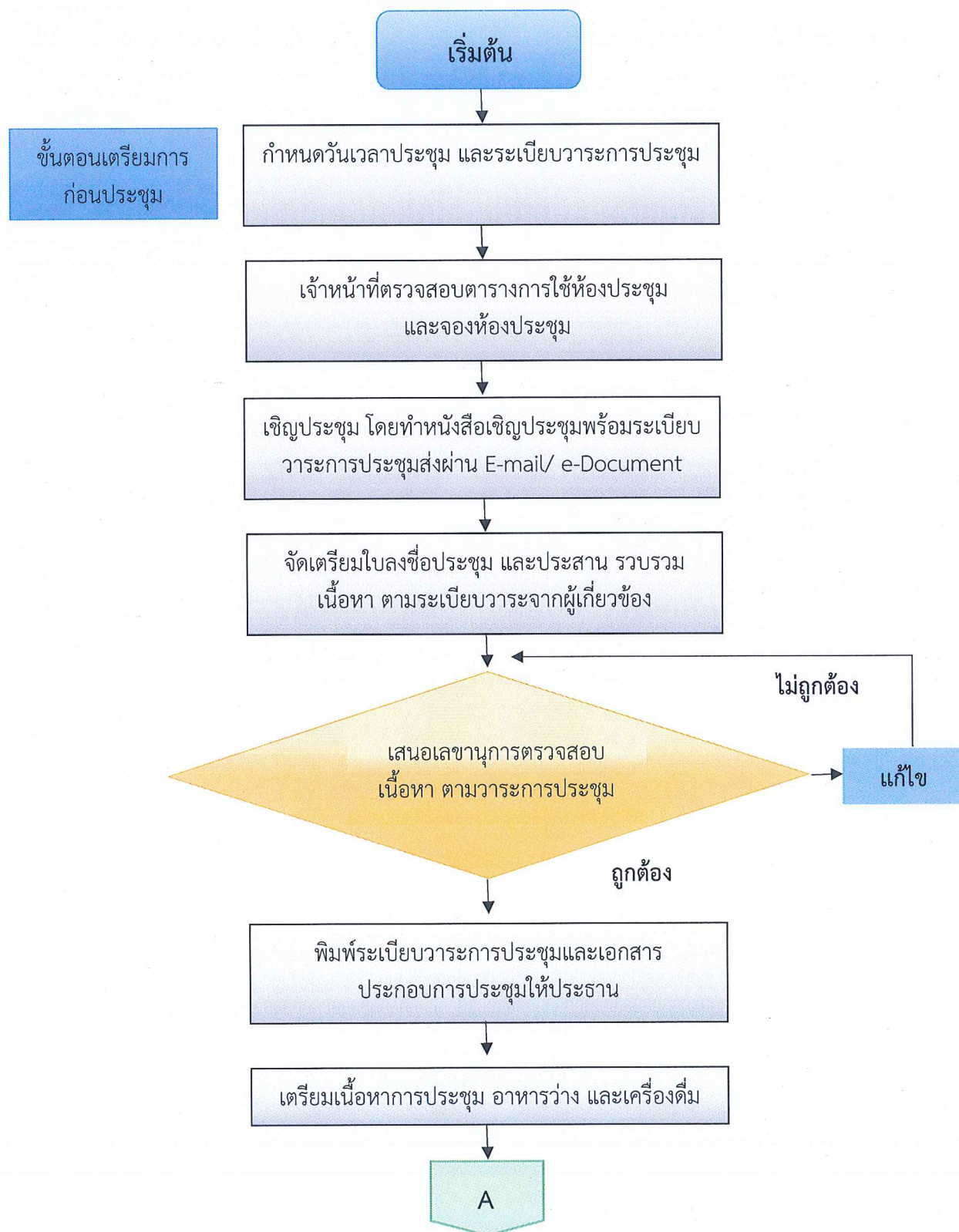
4.8 รายงานการประชุม ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการประชุมแต่ละครั้ง รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานเพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกันในที่ประชุม ซึ่งจะเสนอรายละเอียดในการจัดทำรายงานการในบทต่อไป

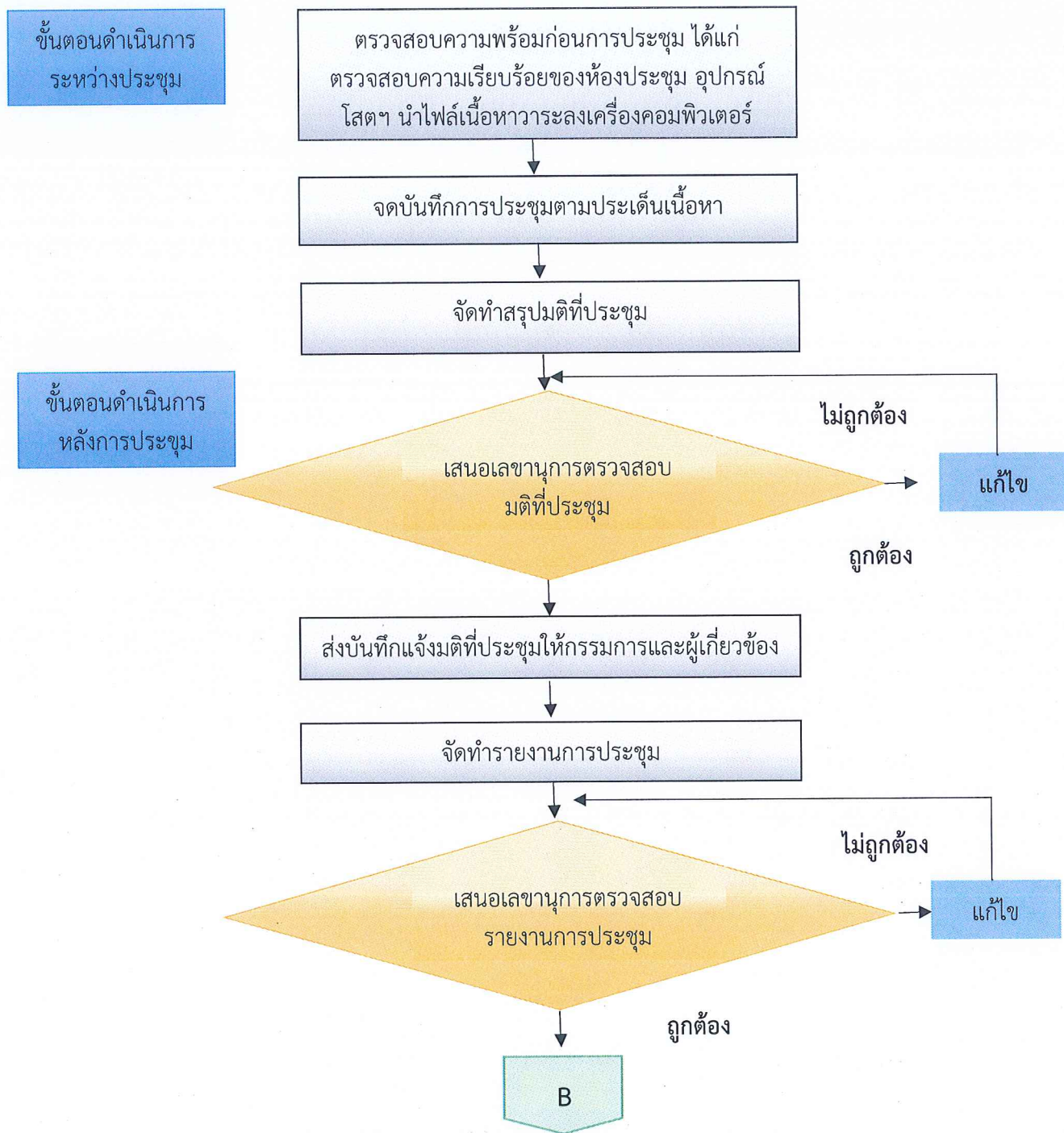
4.9 แบบรายงานผลตามมติที่ประชุม ใช้เพื่อแจ้งผลมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ ในคราวประชุมนั้น ๆ ทราบ

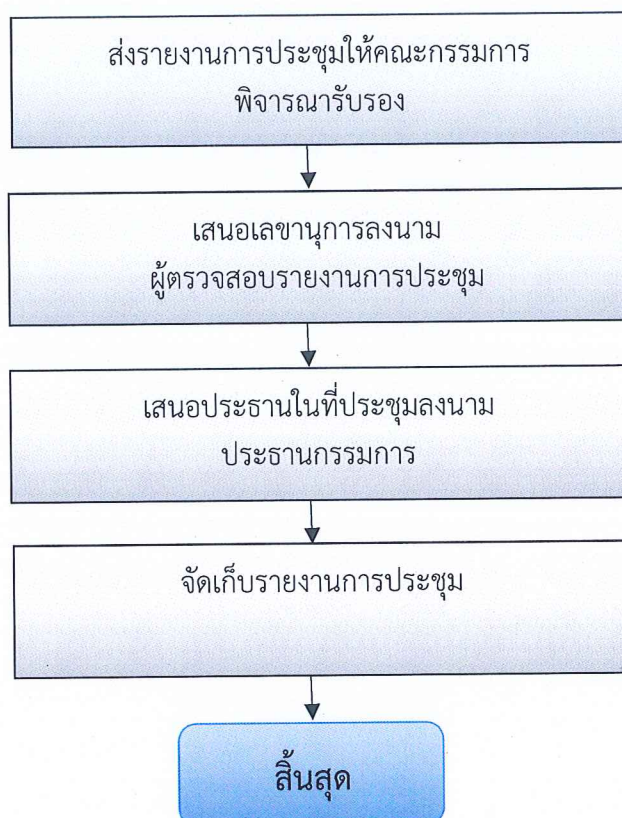
ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้นำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทที่ 4

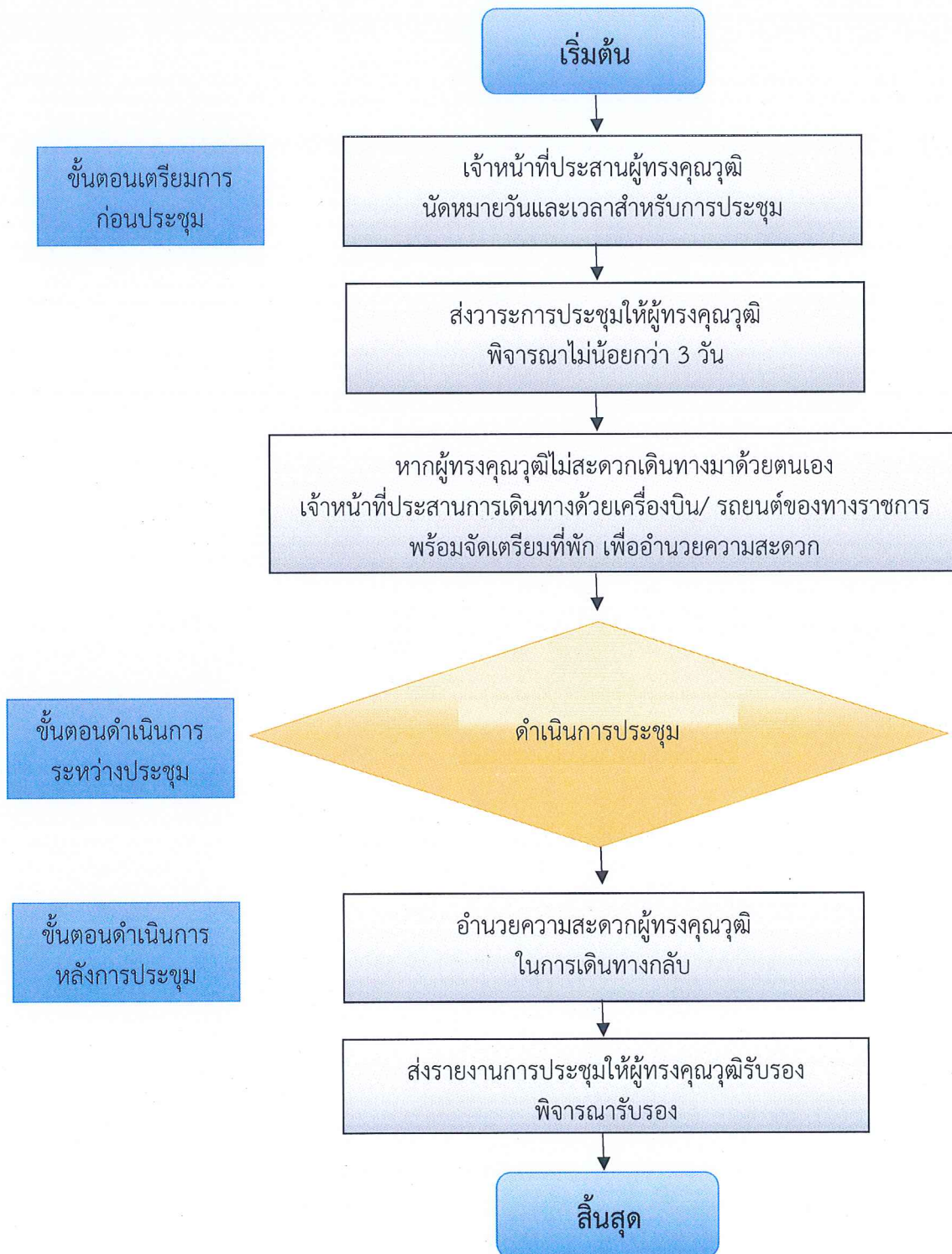
Flow Chart







การรับรองผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก



วิธีดำเนินการประชุม

กระบวนการในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ แต่ละครั้งนั้นเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีตามแบบอย่างการประชุมในรูปแบบที่เป็นทางการ ฝ่ายงานเลขานุการ ได้แบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

1. การดำเนินการก่อนการประชุม

1.1 รับเรื่องขอบรรจุวาระการประชุมจากทุกฝ่ายงาน รวมทั้งจัดเตรียม ข้อมูลที่จะเสนอเข้าวาระเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

1.2 จัดทำร่างวาระการประชุม โดยการหารือกับประธานและเลขานุการ เพื่อตรวจทาน และจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่เสนอ โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่อง ตามวาระการประชุม

1.3 เมื่อได้เรื่องที่จะจัดทำวาระการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำการประสานงาน สารบรรณจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการ พร้อมแนบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) และทำการประสานคณะกรรมการทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้าร่วมและตรวจสอบองค์ประชุม

1.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสาร บันทึกข้อความเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการ ภายนอกโดยจัดส่งทางไปรษณีย์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย จัดส่งไปยังหน่วยงานหรือคณะที่สังกัด

1.5 จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม เพื่อใช้ในวันประชุมเท่าจำนวนคณะกรรมการ

1.6 จัดทำเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่าย และขอยืมเงินจากงานการเงิน เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน เป็นต้น

2. การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุมนั้น วัตถุประสงค์คือการอำนวยความสะดวกให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น สร้างความพึงพอใจแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย มีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องเสียง ป้ายชื่อคณะกรรมการ รวมทั้งจัด วางเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้แก่คณะกรรมการทุกท่าน

2.2 อำนวยความสะดวกในการลงชื่อเข้าร่วมการประชุม การจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่คณะกรรมการ พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

2.3 ประสานผู้เข้าร่วม หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมคราวนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ

2.4 บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ในระหว่างการประชุม

2.5 เมื่อการประชุมแล้วเสร็จ ประสานรถทางราชการ เพื่อส่งคณะกรรมการ
ภายนอกยังที่พัก (ถ้ามี)

3. การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการภายหลังการประชุมนั้น เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำ ร่าง รายงานการประชุมภายหลังเสร็จจากการประชุม และเสนอให้
เลขานุการ ตรวจสอบ แก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม ก่อนเสนอให้ประธาน พิจารณา
ลงนามในรายงานการประชุม

3.2 จัดทำสำเนาผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติมีผลเป็นไป
ด้วยความรวดเร็ว

3.3 จัดเก็บเอกสารวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมเพื่อใช้เป็น
หลักฐานอ้างอิง

3.4 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และจัดเตรียมรายงานผลนั้นให้ที่ประชุม
ทราบ ในการประชุมคราวต่อไป

3.5 เผยแพร่รายงานการประชุม ในส่วนที่สามารถเผยแพร่ในทางสาธารณะ
บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3.6 จัดทำเอกสารทางการเงิน ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไปยังงานการเงิน
เพื่อคืนเงินยืม

3.7 จัดเตรียมการประชุมในคราวต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค

1. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยานงานการประชุมที่ถูกต้อง
2. ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
3. ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความยังไม่ดีพอ
4. ผู้จัดรายงานการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจดยานตามเคย ไม่พยายามฝึกฝนปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น
5. ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ
6. ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อยไป จึงทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยานงานการประชุม
7. สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน
8. ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป
9. การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยานงานประชุม
10. รูปแบบการจดยานงานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ
11. ปัญหาจากประธานการประชุม
 - 11.1 ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม
 - 11.2 ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม พูดวาทวนพูดเร็ว และพูดมานานเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง
 - 11.3 ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัดเหมาะสม

แนวทางการแก้ไข

1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยานงานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

2. ผู้จัดรายงานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป
3. เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ประธานและต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมและเหมาะสม
4. ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย
5. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดรายงานการประชุมว่าด้วยเรื่อง การจดรายงานประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุง

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหน่วยราชการที่หลากหลาย เพื่อนำไปปฏิบัติใช้ในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม
2. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
3. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง สามารถจับใจความสำคัญ และจดข้อมูลได้ถูกต้อง
4. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อน และส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

บรรณานุกรม

ชลธิดา เจมะมะ. 2559 คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

พรสวรรค์ วินิจสาร. 2553 เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

สมิต สัมฤทธิ์. 2549. เทคนิคการจัดประชุม กรุงเทพฯ : สาท